



CATAMARCA CIUDAD

DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA

SECRETARIA DE HACIENDA

MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

San Fernando del Valle de Catamarca, 01 de Agosto del 2017

CIRCULAR N° 04/2017

PRODUCIDA POR: DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA

REFERENCIA: CIRCUITO DE EXPEDIENTES (CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS EXCEPTO LOS REGIDOS POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS N° 2730)

DIRIGIDA A: SECRETARIOS, DIRECTORES, SUB-DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

VIGENCIA: A PARTIR DEL 15 DE AGOSTO DE 2017

La presente circular se dicta en virtud de las facultades conferidas a la Dirección General de Contaduría por el Artículo N° 79 de la Ordenanza N° 3607/2002 "Administración Financiera, de los Bienes y Sistemas de Control de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca" y por el Artículo N° 4 del Decreto S.H. 1545/2016.

Asimismo y de conformidad al texto unificado del "Reglamento Parcial N° 2 de la Ordenanza N° 3607/02 del Sistema de Contrataciones", correspondiente al Decreto N° 1545/16 vigente, la Dirección General de Contaduría adopta la decisión de dejar sin efecto la totalidad de las circulares por ella emitidas y/o por las áreas que con distinta denominación, hayan tenido competencia reguladora en el procedimiento de contrataciones de bienes y/o servicios iniciados por las distintas dependencias de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.

La presente circular establece el circuito administrativo que deben cumplir las áreas intervinientes en la contratación de bienes y/o servicios, como así también los requisitos a cumplir en cada una de las etapas de dicho circuito.

La presente será de aplicación para todos aquellos trámites administrativos que se inicien a partir del 15 de Agosto de 2017.

CPN JUAN A. MARCHETTI
DIRECTOR GENERAL DE CONTADURIA
MUNICIPALIDAD DE SPV CATAMARCA



CIRCUITO DE EXPEDIENTES: CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS EXCEPTO LOS REGIDOS POR LA LEY N° 2730 (LEY DE OBRAS PUBLICAS).

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

1.1 **UNIDAD EJECUTORA:** Confeccionará la **Nota de Pedido**, conteniendo la información prevista en el Art N° 31 del Dcto S.H. N°1545/16 en formato digital Excel, de acuerdo al modelo estandarizado en el ANEXO I de la presente, el cual debe ser remitido vía correo electrónico institucional al Titular de la Jurisdicción correspondiente (Secretario). En caso de que los bienes y/o servicios solicitados, de acuerdo a su naturaleza, requieran de **Especificaciones Técnicas**, las mismas deberán adjuntarse en formato digital PDF.

1.2 **SECRETARIA CORRESPONDIENTE:** El Secretario enviara a través de su correo electrónico institucional, la **Nota de Pedido y Especificaciones técnicas** a la Dirección de Compras y Contrataciones, al siguiente e-mail: comprasycontrataciones@catamarcaciudad.gob.ar, *implicando ello la AUTORIZACION* de la Solicitud. En caso de ser necesario, la Dirección de Compras y Contrataciones, podrá requerir que dichas Nota de Pedido y Especificaciones Técnicas sean aclaradas o modificadas.

2. DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:

2.1 Recepcionará las notas de pedido conforme lo previsto en el apartado anterior y procederá a la formación del Expediente a través del Sistema on-line de Gestión Administrativa.

2.2 Determinará el procedimiento conforme a las disposiciones del Dcto S.H. 1545/2016.

2.2.A Contrataciones Directas:

- Procederá, a cursar **Pedido de Precios - Invitación a Ofertar a los Proveedores.**

- Recibirá las **Ofertas** efectuadas por los proveedores y procederá a la verificación y control de la documentación impositiva y legal de los oferentes.

2.2.B Concursos de Precios, Licitaciones y demás procedimientos:

- Confeccionará los Pliegos de Bases y Condiciones General y Particular.

- Remitirá los Pliegos para su visación a la Dirección de Auditoria y Control del Gasto.

- Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Autoridad competente según Art N° 22 del Dcto S.H. 1545/2016 para la emisión del instrumento legal correspondiente.



- Cursara las invitaciones a los proveedores y realizara las publicaciones pertinentes
 - Confeccionará el Acta de Apertura pertinente.
- 2.3 De acuerdo a la naturaleza de los bienes y o servicios a contratar, personal idóneo realizara el correspondiente **Informe Técnico**, en función de las especificaciones técnicas contenidas en la nota de pedido. Excepcionalmente y en caso de que la especialidad del **Informe Técnico** exceda la capacidad del personal de la Dirección de Compras y Contrataciones, se solicitará vía correo electrónico institucional a la Secretaria solicitante que personal especializado de su área emita el mismo, en un plazo no superior a 48 Hs.
- 2.4 Realizara el **Cuadro Comparativo** de las Ofertas recibidas, y procederá a confeccionar la pre-adjudicación correspondiente.
- 2.5 Cuando el procedimiento seguido sea *Concursos de Precios, Licitaciones y demás procedimientos distintos a las contrataciones directas por significación económica reglamentadas en el art. 28, inc. a), pto. 1, 2 y 3 del Decreto S.H. N° 1545/2016*, se remitirá las actuaciones a la Dirección de Auditoría y Control del Gasto quien emitirá un Informe fundado sobre el encuadre adoptado en el procedimiento de selección del co-contratante y sobre el cumplimiento de la normativa vigente en general.
- 3. SECRETARIA DE HACIENDA**
- 3.1 En cumplimiento del Art. N° 75 del Dcto S.H. 1545/16, emitirá **Autorización Previa a la Contratación** conforme la evolución de la situación económica – financiera del Municipio.
- 4. DIRECCION DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION FINANCIERA:**
- 4.1 En cumplimiento del Art. N° 76 del Dcto S.H. 1545/16 y en función de la disponibilidad presupuestaria realizará la **Habilitación del Crédito Presupuestario, Registro del Compromiso** y confeccionará la **Autorización Para Gastar** correspondiente conforme al ANEXO II de la presente circular.
- 5. AUTORIDAD COMPETENTE:**
- 5.1 Conformará la Autorización para Gastar.
- 5.2 Conforme a lo normado en el Art. N° 22 del *Dcto S.H. N°1545/16* la autoridad competente correspondiente, emite el **Acto Administrativo – Resolución**, según modelo estandarizado en el ANEXO III de la presente circular. Dicho Acto Administrativo aprobara el gasto y adjudicara los correspondientes ítems.



CATAMARCACIUDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

SECRETARÍA DE HACIENDA

MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

6. DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:

6.1 Emitirá la Orden de Compra y/o Servicios.

6.2 Procederá a efectuar notificación a los proveedores adjudicados (estableciéndose en la misma el Lugar y Plazo de entrega de acuerdo a la Nota de Pedido) y al Titular de la Jurisdicción de la dependencia (Secretario) solicitante de la compra.

7. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO- RECEPCION DE LA FACTURA:

7.1 Recepción de Bienes:

El Departamento Almacenes emitirá las correspondientes Actas de acuerdo a la Circular de la Dirección de Compras y Contrataciones.

7.2 Prestación de Servicios:

Una vez cumplido el plazo contractual, la dependencia solicitante deberá remitir a la Dirección de Compras y Contrataciones a la Certificación de la prestación de servicios según el modelo estandarizado en el ANEXO IV.

8. DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA:

8.1 Realizará el correspondiente control formal y de legalidad de las actuaciones y emitirá el Informe Interno de Contaduría Previo a la Emisión de la Orden de Pago.

9. DIRECCION DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION FINANCIERA:

9.1 Confeccionará la Orden de Pago.

10. SECRETARIA CORRESPONDIENTE:

10.1 Conformará la Orden de Pago.

11. DIRECCION GENERAL DE TESORERIA:

11.1 Recibirá la Orden de Pago, y procederá a la Liquidación de Pago.


CPN JUAN A. MARCHETTI
DIRECTOR GENERAL DE CONTADURIA
MUNICIPALIDAD DE SFV CATAMARCA